|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH**  **LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH**  **Quản lý học sinh** | Mã hiệu: | QT-18 |
| Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 29/11/2019 |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. **MỤC ĐÍCH**
2. **PHẠM VI**
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
4. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**
6. **BIỂU MẪU**
7. **HỒ SƠ CẦN LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** | **Nguyễn T Thanh Thúy** | **Lê Thị Kim Hằng** | **Trần Thị Minh Hiên** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Thư ký BCĐ ISO** | **Phó Hiệu trưởng** | **Hiệu trưởng** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH.**

Xây dựng các bước/trình tự thiết lập về việc quản lý học sinh đảm bảo an toàn cho học sinh, đảm bảo mối liện hệ thông suốt giữa phụ huynh học sinh với giáo viên chủ nhiệm, giữa giáo viên chủ nhiệm với BGH.

Kịp thời xử lí những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình quản lý học sinh theo đúng quy định của nhà nước, quy chế/điều lệ hoạt động của Trường

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

Áp dụng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh trong nhà trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GV: Giáo viên

PHHS: Phụ huynh học sinh

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | | |
|  | - Nhiệm vụ năm học của Sở giáo dục đào tạo Hà Nội  - Nhiệm vụ năm học của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm  - Điều lệ trường Tiểu học  - Luật giáo dục Tiểu học  - Luật chăm sóc và bảo vệ trẻ em | | | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | **\* Văn bản chỉ đạo các cấp**  - Nhiệm vụ năm học của Sở giáo dục đào tạo HN  - Nhiệm vụ năm học của PGD&ĐT Gia Lâm  - Điều lệ trường Tiểu học  - Luật giáo dục Tiểu học  - Luật chăm sóc và bảo vệ trẻ em  **\* Văn bản chỉ đạo trường**  - Sổ điểm danh học sinh của GVCN  - BM-18-01, BM-18-02  - Quy trình thực hiện | | | **x**  **x**  **x** | | x  x  x  x  x | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | | | |
|  | Các ngày trong năm học. | | | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | | | | | |
|  | Ban giám hiệu, Các giáo viên, phụ huynh học sinh, học sinh | | | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** | | | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu/  kết quả | |
| B1 | - Điểm danh học sinh  (Lưu chứng cứ học sinh nghỉ)  (Khi không có chứng cứ thông tin tới PHHS tìm hiểu lí do vắng mặt)  - Báo sĩ số học sinh, tên học sinh nghỉ có lí do, chưa biết lí do + số điện thoại cho nhân viên y tế. | GVCN | 7h25 phút  (13h 25 phút)  7h35 phút  (13h35 phút) | | Sổ theo dõi học sinh nghỉ  BM-18-01 | |
| B2 | + Tiếp nhận thông tin,  + Gọi điện cho PHHS chưa có đơn  xin nghỉ nắm bắt thông tin.  + Báo cáo BGH, trao đổi lại với GVCN (nếu bất thường). | Nhân viên  Y tế | 7h 40 phút – 7h 45 phút  (13h40- 13h45) | | BM-18-01 | |
| B3 | -Tiếp nhận thông tin, xây dựng phương án giải quyết  -Thông báo phương án giải quyết đến GV, các bộ phận liên quan | BGH | Trước 8h  Trước 14h | | BM-18-02 | |
| B4 | - Thực hiện theo phương án  - Báo cáo kết quả sau khi thực hiện phương án | Các bộ phận liên quan | 8h- 8h30  (Trước 2h- 2h30) | | BM-18-02 | |
| B5 | Lưu Hồ sơ | VP | Trước 10h30  Trước 16h30 | | Các biểu mẫu | |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-18-01 | Sổ quản lý học sinh |
| 2 | BM-18-02 | Phiếu báo cáo yêu cầu xử lý |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu | Tổ Văn phòng | 01 năm |
| 02 | Sổ theo dõi học sinh | 01 năm |